

敬請攜帶出席

國立臺中教育大學  
104 學年第 2 次法規委員會議程



日期：104 年 9 月 22 日(星期二)  
時間：上午 10 時正  
地點：行政樓 1 樓第一會議室(A109)  
承辦單位：秘書室



# 國立臺中教育大學 104 學年度第 2 次法規委員會議程

開會時間：104 年 9 月 22 日(星期二)上午 10 時正

開會地點：行政樓 1 樓第一會議室(A1090)

主持人：侯召集人禎塘

記 錄：黃馨瑩

出席者：如簽到名冊

壹、主席致詞

貳、討論事項

案由一：「國立臺中教育大學行政會議設置辦法」修正草案，提請討論。

(提案單位：秘書室)

說 明：

一、本辦法現行條文十條，修正要點如次：

(一)第一條：明定本法規之依據與立法意旨，並修正標題名稱。

(二)第二條：配合本校 104 年 8 月 1 日修正生效之組織規程第 17 條行政會議組織成員，單位名稱修正。

(三)第三條：本條刪除，行政會議自 103 學年度第 2 學期開始不區分大小型，爰予刪除。

(四)第四條至第十條條次變更。

(五)第四條：本校行政會議每月召開一次為原則，酌作文字修正。

(六)第十條：依立法體例修正文字。

二、檢附「國立臺中教育大學行政會議設置辦法」修正草案對照表、修正草案、原辦法(P. 4-8)及本校組織規程第十七條(P. 17-19)各乙份。

決 議：

案由二：「國立臺中教育大學校務會議設置辦法」修正草案，提請討論。

(提案單位：秘書室)

說 明：

一、本校校務會議設置辦法現行條文十九條，修正要點如次：

(一)第一條：明定本法規之依據與立法意旨，並加註本辦法名稱，使語意通順。

(二)第二條：配合本校組織規程第 17 條校務會議組織成員文字修正。

(三)第三條：明定學術與行政主管包含的組織成員及文字修正。

(四)第五條及第六條：依照本校組織規程第 17 條校務會議選舉代表作文字修正。

(五)第十九條：依立法體例修正文字。

二、檢附「國立臺中教育大學校務會議設置辦法」修正草案對照表、修正草案、原設置辦法及本校組織規程第十七條各乙份。(P.9-19)

決 議：

案由三：擬修訂「國立臺中教育大學教師授課時數及支給超支鐘點費實施辦法」第五條、第九條、第十四條條文案，提請討論。

(提案單位:教務處)

說 明：

一、本校「教師授課時數及支給超支鐘點費實施辦法」第五條有關上、下學期授課時數合併計算之方式，考量該規定之立法原意為協助授課不足教師，且為避免系所排課困難，本處執行時均以全校統一原則，僅限於同一學年度內調節計算。

二、唯前開法條有關計算方式之文字敘述：「當學期義務時數可保留併入次學期基本時數計算」，造成部分教師誤解為可跨不同學年度調整，為免發生爭議，擬修正相關文字以符現況。

三、檢附修正條文對照表、修正後全條文、現行條文及教務處 104 學年第 1 學期期初處務會議紀錄(節錄)如附件。(P.20-26)

決 議：

案由四：新訂「國立臺中教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」，敬請討論。(提案單位:國際及兩岸事務暨研究發展處)

說 明：

一、依教育部 104 年 6 月 17 日臺教高(五)字第 1040063697 號函及 104 年 7 月 2 日臺教高(五)字第 1040083671 號函，本校需配合訂定

全校性處理規範，界定學生兼任助理「學習」及「勞僱」之身份，以保障本校學生兼任助理學習及勞動權益。

二、本處參閱國立台灣大學及國立交通大學相關辦法，訂定「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案)」。

三、本要點第二點規範學生兼任助理分為「學習型」與「勞僱型」兩類；第三點至第五點為「學習型」兼任助理之規定；第六點至第十五點為「勞僱型」兼任助理之規定；第十七點為爭議處理機制。

四、附件：

(一)國立臺中教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案)。(P. 27-30)

(二)教育部 104 年 6 月 17 日臺教高(五)字第 1040063697 號函及 104 年 7 月 2 日臺教高(五)字第 1040083671 號函。(P. 31-40)

(三)國立台灣大學及國立交通大學相關辦法。(P. 41-49)

(四)104 學年度第 1 次研究發展推會議紀錄簽呈。(P. 50)

決 議：

參、臨時動議

肆、散會



國立臺中教育大學行政會議辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為<u>議決相關行政事項</u>，特依照大學法第十五條及本校組織規程第十七條規定，設行政會議（以下簡稱本會議），並訂定<u>國立臺中教育大學行政會議設置辦法</u>（以下簡稱<u>本辦法</u>）。</p>	<p>第一條 國立臺中教育大學（以下簡稱本校）依照大學法第十五條及本校組織規程第十七條之規定，設行政會議（以下簡稱本會議）。</p>	<p>明定本法規之依據與立法意旨及修正法規標題名稱。</p>
<p>第二條 本會議以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、<u>國際及兩岸事務暨研究發展處處長</u>、圖書館館長、進修推廣部主任、師資培育暨就業輔導處處長、計算機與網路中心中心主任、<u>通識教育中心中心主任</u>、<u>特殊教育中心中心主任</u>、各學院院長、各研究所所長、各學系主任、各學位學程主任、主任秘書、主計室主任、人事室主任、<u>附設實驗國民小學校長及其他單位主管</u>組織之。</p>	<p>第二條 本會議以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、國際事務暨研究發展處處長、圖書館館長、進修推廣部主任、師資培育暨就業輔導處處長、計算機與網路中心主任、各學院院長、各研究所所長、各學系主任、各學程主任、主任秘書、主計主任、人事室主任組織之。</p>	<p>一、配合本校 104 年 8 月 1 日修正生效之組織規程第 17 條行政會議組織成員，單位名稱修正。 二、「國際事務暨研究發展處」修正為「國際及兩岸事務暨研究發展處」、「計算機與網路中心中心主任」修正為「計算機與網路中心中心主任」、增列一級單位通識教育中心中心主任、特殊教育中心中心主任、「各學程主任」修正為「各學位學程主任」、「主計主任」修正為「主計室主任」、增列附設實驗國民小學校長及其他單位主管。</p>
	<p>第三條 本會議擴大舉行時，各中心（室）主任、各組組長及附設實驗學校校（園）長均應出席。</p>	<p>一、本條刪除。 二、行政會議自 103 學年度第 2 學期始不區分大小型，爰予刪除。</p>
<p>第三條 本會議得邀請其他必要人員列席。</p>	<p>第四條 本會議得邀請其他必要人員列席。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第四條 本會議以每月舉行一次為原則，由校長召集之，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>第五條 本會議以每二星期舉行一次為原則，由校長召集之，必要時得召開臨時會</p>	<p>一、條次變更及酌作文字修正。 二、本校行政會議每月召開一次為原則。</p>

	議。	
<b>第五條</b> 本會議開會時，校長主持之，如校長因故不能出席時，由副校長代為主持。校長、副校長均因故不能出席時，由校長就出席人員中商請一人代為主持。	<b>第六條</b> 本會議開會時，校長主持之，如校長因故不能出席時，由副校長代為主持。校長、副校長均因故不能出席時，由校長就出席人員中商請一人代為主持。	條次變更。
<b>第六條</b> 本會議討論之事項如下： 一、校務會議決議案之執行情形。 二、年度預算概算之審查及決算結果之檢討事項。 三、各單位工作計劃之審議工作策動、檢討、協調事項。 四、一般章則之審議事項。 五、校長交議事項。 六、偶發重大事件無法提交校務會議討論之事項。 七、其他有關行政事項。	<b>第七條</b> 本會議討論之事項如下： 一、校務會議決議案之執行情形。 二、年度預算概算之審查及決算結果之檢討事項。 三、各單位工作計劃之審議工作策動、檢討、協調事項。 四、一般章則之審議事項。 五、校長交議事項。 六、偶發重大事件無法提交校務會議討論之事項。 七、其他有關行政事項。	條次變更。
<b>第七條</b> 本會議非有應出席人員過半數之出席，不得開議；非有出席人員過半數之同意，不得為決議。	<b>第八條</b> 本會議非有應出席人員過半數之出席，不得開議；非有出席人員過半數之同意，不得為決議。	條次變更。
<b>第八條</b> 本會議之重大決定，得提請校務會議追認之。	<b>第九條</b> 本會議之重大決定，得提請校務會議追認之。	條次變更。
<b>第九條</b> 本辦法經校務會議通過後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	<b>第十條</b> 本辦法經校務會議通過後公布施行，修正時亦同。	條次變更及依立法體例修正文字。



# 國立臺中教育大學行政會議設置辦法(修正草案)

八十一年十一月十八日院務會議通過

八十四年十一月十五日校務會議修正通過

九十六年六月十二日95學年度第二學期臨時校務會議修正通過

100年10月4日100學年度第1次校務會議修正通過

103年3月18日102學年度第4次校務會議修正通過

104年 月 日104學年度第1次校務會議修正通過

**第一條** 國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為議決相關行政事項，特依照大學法第十五條及本校組織規程第十七條規定，設行政會議（以下簡稱本會議），並訂定國立臺中教育大學行政會議設置辦法（以下簡稱本辦法）。

**第二條** 本會議以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、國際及兩岸事務暨研究發展處處長、圖書館館長、進修推廣部主任、師資培育暨就業輔導處處長、計算機與網路中心中心主任、通識教育中心中心主任、特殊教育中心中心主任、各學院院長、各研究所所長、各學系主任、各學位學程主任、主任秘書、主計室主任、人事室主任、附設實驗國民小學校長及其他單位主管組織之。

**第三條** 本會議得邀請其他必要人員列席。

**第四條** 本會議以每月舉行一次為原則，由校長召集之，必要時得召開臨時會議。

**第五條** 本會議開會時，校長主持之，如校長因故不能出席時，由副校長代為主持。校長、副校長均因故不能出席時，由校長就出席人員中商請一人代為主持。

**第六條** 本會議討論之事項如下：

- 一、校務會議決議案之執行情形。
- 二、年度預算概算之審查及決算結果之檢討事項。
- 三、各單位工作計劃之審議工作策動、檢討、協調事項。
- 四、一般章則之審議事項。
- 五、校長交議事項。
- 六、偶發重大事件無法提交校務會議討論之事項。
- 七、其他有關行政事項。

**第七條** 本會議非有應出席人員過半數之出席，不得開議；非有出席人員過半數之同意，不得為決議。

**第八條** 本會議之重大決定，得提請校務會議追認之。

第九條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為秘書室，

於104年 月 日第1次校務會議通過，

由104年 月 日校長核准，104年 月 日公告

# 國立臺中教育大學行政會議辦法

八十一年十一月十八日院務會議通過

八十四年十一月十五日校務會議修正通過

九十六年六月十二日95學年度第二學期臨時校務會議修正通過

100年10月4日100學年度第1次校務會議修正通過

103年3月18日102學年度第4次校務會議修正通過

- 第一條 國立臺中教育大學（以下簡稱本校）依照大學法第十五條及本校組織規程第十七條之規定，設行政會議（以下簡稱本會議）。
- 第二條 本會議以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、國際事務暨研究發展處處長、圖書館館長、進修推廣部主任、師資培育暨就業輔導處處長、計算機與網路中心主任、各學院院長、各研究所所長、各學系主任、各學程主任、主任秘書、主計主任、人事室主任組織之。
- 第三條 本會議擴大舉行時，各中心（室）主任、各組組長及附設實驗學校校（園）長均應出席。
- 第四條 本會議得邀請其他必要人員列席。
- 第五條 本會議以每二星期舉行一次為原則，由校長召集之，必要時得召開臨時會議。
- 第六條 本會議開會時，校長主持之，如校長因故不能出席時，由副校長代為主持。校長、副校長均因故不能出席時，由校長就出席人員中商請一人代為主持。
- 第七條 本會議討論之事項如下：  
一、校務會議決議案之執行情形。  
二、年度預算概算之審查及決算結果之檢討事項。  
三、各單位工作計劃之審議工作策動、檢討、協調事項。  
四、一般章則之審議事項。  
五、校長交議事項。  
六、偶發重大事件無法提交校務會議討論之事項。  
七、其他有關行政事項。
- 第八條 本會議非有應出席人員過半數之出席，不得開議；非有出席人員過半數之同意，不得為決議。
- 第九條 本會議之重大決定，得提請校務會議追認之。
- 第十條 本辦法經校務會議通過後公布施行，修正時亦同。

本辦法權責單位為秘書室，於103年3月18日校務會議修正通過，

103年3月18日由校長核准，103年3月18日公告。



## 國立臺中教育大學校務會議設置辦法部分條文修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為 <u>議決校務重大事項</u> ，特依照大學法第十五條，暨本校組織規程第十七條之規定，設校務會議(以下簡稱本會議)，並訂定國立臺中教育大學校務會議設置辦法(以下簡稱本辦法)。	第一條 國立臺中教育大學(以下簡稱本校)依照大學法第十五條，暨本校組織規程第十七條之規定，設校務會議(以下簡稱本會議)，以議決校務重大事項。	明定本法規之依據與立法意旨，並加註本辦法名稱，使語意通順。
第二條 本會議由校長、 <u>學術與行政主管</u> 、教師代表、教官代表、職員代表、 <u>技工工友代表</u> 、學生代表 <u>及其他有關人員代表</u> 組織之。	第二條 本會議由校長、一級行政主管、各學院院長、教師代表、教官代表、職員代表、工友代表、學生代表組織之。	配合本校組織規程第 17 條校務會議組織成員文字修正，將「一級行政主管、各學院院長」修正為「學術與行政主管」、「工友代表」修正為「技工工友代表」及增列其他有關人員代表。
第三條 本會議之 <u>學術與行政主管</u> 包含副校長、教務長、學生事務長、總務長、 <u>國際及兩岸事務暨研究發展處處長</u> 、圖書館館長、進修推廣部主任、師資培育暨就業輔導處處長、計算機與網路中心 <u>中心主任</u> 、 <u>通識教育中心中心主任</u> 、 <u>特殊教育中心中心主任</u> 、主任秘書、人事室主任、主計室主任、 <u>各學院院長</u> 等。	第三條 本會議之一級行政主管包含副校長、教務長、學生事務長、總務長、國際事務暨研究發展處處長、圖書館館長、進修推廣部主任、師資培育暨就業輔導處處長、計算機與網路中心中心主任、主任秘書、人事室主任、主計室主任等。	一、配合本校組織規程第 17 條校務會議組織成員文字修正。 二、明定學術與行政主管包含的組織成員。 三、「國際事務暨研究發展處」修正為「國際及兩岸事務暨研究發展處」、「計算機與網路中心主任」修正為「計算機與網路中心中心主任」、增列一級單位通識教育中心中心主任、特殊教育中心中心主任、各學院院長。
第五條 教官代表以一名為原則，由全體 <u>教官</u> 選舉之；職員代表以二名為原則，由本校 <u>編制內職員</u> 選舉之。	第五條 教官代表以一名為原則，由全體軍護人員選舉之；職員代表以二名為原則，由本校全體職員選舉之。	依照本校組織規程第 17 條校務會議選舉代表作文字修正。
第六條 <u>技工工友代表</u> 以一名為原則，由本校 <u>技工工友</u> 選舉	第六條 工友代表以一名為原則，由本校全體司機、技工、	依照本校組織規程第 17 條校務會議選舉代表作文字修正。

之。	工友選舉之。	
第十九條 本辦法經校務會議通過後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	第十九條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。	依立法體例修正文字。

# 國立臺中教育大學校務會議設置辦法(修正草案)

83年7月30日臨時院務會議訂定

84年11月15日校務會議修正通過

91年6月27日90學年度第二學期第2次臨時校務會議修正通過

95年6月23日94學年度第二學期第2次臨時校務會議修正通過

96年10月9日96學年度第一次校務會議修正第1、3、7、9、19條通過

97年3月18日96學年度第5次校務會議修正第2、3、4條通過

103年3月18日102學年度第4次校務會議修正通過

104年 月 日104學年度第1次校務會議修正部分條文

第一條 國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為議決校務重大事項，特依照大學法第十五條，暨本校組織規程第十七條之規定，設校務會議(以下簡稱本會議)，並訂定國立臺中教育大學校務會議設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本會議由校長、學術與行政主管、教師代表、教官代表、職員代表、技工工友代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。

第三條 本會議之學術與行政主管包含副校長、教務長、學生事務長、總務長、國際及兩岸事務暨研究發展處處長、圖書館館長、進修推廣部主任、師資培育暨就業輔導處處長、計算機與網路中心中心主任、通識教育中心中心主任、特殊教育中心中心主任、主任秘書、人事室主任、主計室主任、各學院院長等。

第四條 教師代表(含系、所主管)由各學系、所、中心、學位學程，依其教師人數推選代表(5人以下推選1名代表，6-10人推選2名代表，11-15人推選3名代表，16人以上推選4名代表)。其中教授、副教授代表以不少於教師代表三分之二為原則。

第五條 教官代表以一名為原則，由全體教官選舉之；職員代表以二名為原則，由本校編制內職員選舉之。

第六條 技工工友代表以一名為原則，由本校技工工友選舉之。

第七條 學生代表以不少於會議總額十分之一為原則，由學生會辦理選舉推選之。

第八條 校務會議代表之任期為一年，連選得連任。

第九條 本會議審議事項如下：

- 一、校務發展計畫與預算。
- 二、本校組織規程及各種重要章則。
- 三、學院、研究所、其他學術單位及附設機構之設立、變更與停辦。
- 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 五、有關教學評鑑辦法之研議。
- 六、本會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 七、會議提案及校長提議事項。
- 八、其他重要事項。

第十條 本會議由校長召開並主持之，每學期至少舉行一次。校長因故不能出席時，由副校長代為主持。校長、副校長因故不能出席時，由校長就出席人員中商請一人代為主持。

第十一條 本會議有下列情形之一時，得召開臨時會：

- 一、經本會議應出席人員五分之一以上請求時。
- 二、有臨時性重要議案，經校長交議時。依前項第一款召開臨時會議時，校長應於十五日內召開之。

第十二條 本會議於必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議相關事項。

第十三條 本會議開會時附設實驗學校校長及其他必要人員均得列席。

第十四條 本會議為審議校務有關事項，得邀請校內相關單位人員列席報告、說明。

第十五條 本會議因事實上之需要，得延請專家列席以供諮詢。

第十六條 本會議非有應出席人數過半之出席，不得開議；非有出席人數過半之同意，不得為決議；重大事項應有在場校務會議代表三



分之二以上（含）之同意始得決議；對重大事項之認定，以在場校務會議代表之多數決議為準。

第十七條 提交本會議之議案除校長交議及各處、室、館、系、所、中心提議者外，應有出席人員三人以上之連署。

第十八條 本會議之決議案件除應呈報核備後方能執行者外，餘均按案件之性質，分別交由有關單位負責執行。

第十九條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為秘書室，

於104年 月 日第1次校務會議通過，

由104年 月 日校長核准，104年 月 日公告



# 國立臺中教育大學校務會議設置辦法

83年7月30日臨時院務會議訂定

84年11月15日校務會議修正通過

91年6月27日90學年度第二學期第2次臨時校務會議修正通過

95年6月23日94學年度第二學期第2次臨時校務會議修正通過

96年10月9日96學年度第一次校務會議修正第1、3、7、9、19條通過

97年3月18日96學年度第5次校務會議修正第2、3、4條通過

103年3月18日102學年度第4次校務會議修正通過

- 第一條 國立臺中教育大學(以下簡稱本校)依照大學法第十五條，暨本校組織規程第十七條之規定，設校務會議(以下簡稱本會議)，以議決校務重大事項。
- 第二條 本會議由校長、一級行政主管、各學院院長、教師代表、教官代表、職員代表、工友代表、學生代表組織之。
- 第三條 本會議之一級行政主管包含副校長、教務長、學生事務長、總務長、國際事務暨研究發展處處長、圖書館館長、進修推廣部主任、師資培育暨就業輔導處處長、計算機與網路中心主任、主任秘書、人事室主任、主計室主任等。
- 第四條 教師代表(含系、所主管)由各學系、所、中心、學位學程，依其教師人數推選代表(5人以下推選1名代表，6-10人推選2名代表，11-15人推選3名代表，16人以上推選4名代表)。其中教授、副教授代表以不少於教師代表三分之二為原則。
- 第五條 教官代表以一名為原則，由全體軍護人員選舉之；職員代表以二名為原則，由本校全體職員選舉之。
- 第六條 工友代表以一名為原則，由本校全體司機、技工、工友選舉之。
- 第七條 學生代表以不少於會議總額十分之一為原則，由學生會辦理選舉推選之。
- 第八條 校務會議代表之任期為一年，連選得連任。
- 第九條 本會議審議事項如下：

- 一、校務發展計畫與預算。
- 二、本校組織規程及各種重要章則。
- 三、學院、研究所、其他學術單位及附設機構之設立、變更與停辦。
- 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 五、有關教學評鑑辦法之研議。
- 六、本會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 七、會議提案及校長提議事項。
- 八、其他重要事項。

第十條 本會議由校長召開並主持之，每學期至少舉行一次。校長因故不能出席時，由副校長代為主持。校長、副校長因故不能出席時，由校長就出席人員中商請一人代為主持。

第十一條 本會議有下列情形之一時，得召開臨時會：

- 一、經本會議應出席人員五分之一以上請求時。
- 二、有臨時性重要議案，經校長交議時。依前項第一款召開臨時會議時，校長應於十五日內召開之。

第十二條 本會議於必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議相關事項。

第十三條 本會議開會時附設實驗學校校長及其他必要人員均得列席。

第十四條 本會議為審議校務有關事項，得邀請校內相關單位人員列席報告、說明。

第十五條 本會議因事實上之需要，得延請專家列席以供諮詢。

第十六條 本會議非有應出席人數過半之出席，不得開議；非有出席人數過半之同意，不得為決議；重大事項應有在場校務會議代表三分之二以上（含）之同意始得決議；對重大事項之認定，以在場校務會議代表之多數決議為準。

- 第十七條 提交本會議之議案除校長交議及各處、室、館、系、所、中心提議者外，應有出席人員三人以上之連署。
- 第十八條 本會議之決議案件除應呈報核備後方能執行者外，餘均按案件之性質，分別交由有關單位負責執行。
- 第十九條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。



# 國立臺中教育大學組織規程

94年5月10日93學年度第2學期校務會議討論通過，94年12月23日94學年第1學期第1次臨校務會議修正通過，教育部95年5月4日台中(二)字第0950059096號函核定全條文自94.8.1生效

教育部95年6月29日台中(二)字第0950093486號函核定修正第12條、第17條、第18條、第23條條文，自95.1.1生效

教育部95年8月18日台中(二)字第0950117518號函核定修正第5條、第6條、第11條、第14條條文，自95.8.1生效

教育部96年6月14日台中(二)字第0960081871號函核定修正第1條、第13條、第16條、第18條、第23條條文，暨96年12月18日台中(二)字第0960197887號函核定修正第13條、第15條、第17條條文、自96.2.1生效

96年6月12日95學年第2學期臨校務會議修正通過第11條，教育部96年12月4日台中(二)字第0960186771號函核定修正第11條條文，自96年8月1日生效

97年9月30日97學年度第1次校務會議通過修正第11至15條、第17條至第18條，教育部97年12月17日台高(二)字第0970254744號函核定第11條、第12條、第14條、第18條，自97年8月1日生效

教育部99年4月20日台高(二)字第0990064329號函核定第13條、第15條及第17條，自97年8月1日生效。

98年12月1日98學年度第3次校務會議通過修正第13條條文，教育部99年6月4日台高(二)字第099009751號函核定修正條文，並自98年8月1日生效。

100年3月29日99學年度第4次校務會議通過修正第11條、第13條、第15條及第17條條文，教育部100年5月23日臺高通字第1000083341號函核定修正第7條、第10條、第11條、第13條、第15條、第17條、第21條及第25條條文，考試院

100年7月10日考授銓法五字第1003408434號核備，並自100年5月23日生效。

100年7月28日99學年度第6次校務會議通過修正第6條、第11條、第12條、第12條之1及第17條條文，教育部100年8月10日臺高字第1000140311號函核定修正第6條、第11條、第12條、第12條之1及第17條條文，考試院100年8月30日考授銓法三字第1003467987號函核備，並自100年8月1日生效。

100年11月1日100學年度第2次臨時校務會議通過修正第11條及第15條文，教育部100年12月8日臺高字第1000223745號函核定修正第11條及第15條文，考試院100年12月29日考授銓法三字第1003542726號函核備，並自100年8月1日生效。

101年6月5日100學年度第5次校務會議通過修正第11條、第15條、第17條及第18條條文，教育部101年8月7日臺高(三)字第1010148431號函核定修正第11條、第15條、第17條及第18條條文，考試院101年10月5日考授銓法三字第1013651759號函核備，並自101年8月1日生效。

102年3月19日101學年度第4次校務會議通過修正第13、15、17、26條條文，教育部102年11月4日臺教高(一)字第1020162487號函核定修正第13、15、17、26條條文，考試院102年12月25日考授銓法四字第1023793458號函核備，並自102年1月1日生效。

102年6月11日101學年度第5次校務會議通過修正第11、12之1、13、15、17條條文，教育部102年11月25日臺教高(一)字第1020174692號函核定，考試院

103年4月22日考授銓法四字第1033836656號函核備，並自102年8月1日生效。

103年6月3日102學年度第5次校務會議通過修正第11、13、15、16、17條條文，教育部103年7月21日臺教高(一)字第1030108478號函核定，考試院103年9月30日考授銓法五字第1033889055號函核備，並自103年8月1日生效。

104年6月2日103學年度第4次校務會議通過修正第13、15、17條條文，教育部104年7月8日臺教高(一)字第1040092748號核定，並自104年8月1日生效。

## 第十七條 本校設下列各種會議：

一、校務會議：議決校務重大事項。

(一)以校長、教師代表、學術與行政主管、職員代表、教官代

表、技工工友代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。經選舉產生之代表任期為一學年，連選得連任。

- 1、教師代表：應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。
- 2、教官代表：由全體教官互選一人為代表。
- 3、職員代表：由全校編制內職員互選產生代表二人。
- 4、技工工友代表：由全校技工工友互選一人為代表。
- 5、學生代表比例不得少於會議成員總額十分之一。

(二) 校務會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開。校務會議必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

(三) 校務會議設置辦法另訂之，經校務會議審議通過後實施。

(四) 校務會議審議下列事項：

- 1、校務發展計畫及預算。
- 2、組織規程及各種重要章則。
- 3、學系、學位學程、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
- 4、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 5、有關教學評鑑辦法之研議。
- 6、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 7、會議提案及校長提議事項。

(五) 校務會議進行前目之審議時，必要時得邀請有關人員列席。

二、行政會議：以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、國際及兩岸事務暨研究發展處處長、進修推廣部主任、師資培育暨就業輔導處處長、通識教育中心中心主任、主任秘書、各學系主任、各學位學程主任、各研究所所長、圖書館館長、計算機與網路中心中心主任、人事室主任、主計室主任、特殊教育中心中心主任、附設實驗國民小學校長及其他



單位主管組織之。校長為主席，討論本校有關重要行政事項。

- 三、教務會議：以教務長暨所屬各組、中心之組長、主任、各學院院長、各學系主任、各學位學程主任、各研究所所長、國際及兩岸事務暨研究發展處處長、進修推廣部主任、師資培育暨就業輔導處處長、通識教育中心中心主任、圖書館館長、有關單位主管、教師代表及學生代表組織之。教務長為主席，討論教務事宜，必要時得邀請有關人員列席。
- 四、學生事務會議：以學生事務長暨所屬各組、中心、室之組長、主任、教務長、總務長、圖書館館長、國際及兩岸事務暨研究發展處處長、各學院院長、各學系主任、各學位學程主任、各研究所所長、教師代表及學生代表組織之。學生事務長為主席，討論學生事務及學生獎懲重要事宜，必要時得邀請有關人員列席。
- 五、總務會議：以總務長及總務處各組人員組織之，總務長為主席，負責規劃、統整、推動有關總務等事項，必要時得邀請與議程有關之人員及學生代表出席。
- 六、各學院院務會議：以各該院各學系主任、學位學程主任、所長及教師代表、學生代表組織之，必要時得邀請有關人員列席。
- 七、各學系系務、學位學程事務、研究所所務會議：以各該學系、學位學程、研究所全體教師及學生代表組織之。學系、學位學程、研究所主管為主席，討論本學系、學位學程、研究所教學、研究、推廣及其他有關學系系務、學位學程事務、研究所所務事宜，必要時得邀請有關人員列席。
- 八、其餘各室、館、中心會議：以各單位主管及其所屬人員組織之，各單位主管為主席，討論各單位重要事項，必要時得邀請有關人員列席。

教務會議、學生事務會議之教師代表由各學院各推選一人；院務會議之教師代表人數由各學院另訂之。

教務會議、學生事務會議、各學系系務、學位學程事務、研究所所務會議或相關會議之學生代表，以二人至五人為原則，由學生推選產生，任期一年，連選得連任。



國立臺中教育大學教師授課時數及支給超支鐘點費實施辦法第五條、第九條、第十四條  
修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 <u>同一學年度內，本校專任教師第二學期之基本授課時數不足時，得由第一學期保留之義務時數合併計算，但第二學期不得支領超支鐘點。</u></p>	<p>第五條 本校專任教師上、下學期之授課時數得合併計算。當學期義務時數可保留併入次學期基本時數計算，但不得併入超支鐘點。</p>	<p>本條有關授課時數合併計算之規定，旨在為協助第二學期授課時數不足之教師，為符立法原意及本校現況，爰予修正文字。</p>
<p>第九條 本校校內授課及校外兼課超支鐘點相關規定如下： 一、本校專任教師校外兼課以四小時為限。專任教師除基本授課時數外，週一至週五下午六時前之校內授課與校外兼課合計超過四小時者視為義務教學，自本校超支時數內扣除，惟前述時段外之授課鐘點不在此限。 二、本校日間學制因故須於週一至週五下午六時後授課者，授課時數需併入校內超支鐘點計算。 三、本校夜間學制授課鐘點不併入基本授課時數及超支鐘點計算；夜間班每週授課時數不得超過六小時，暑期班每週授課時數不得超過十二小時；超過者視為義務教學。 四、新聘教師三年內不得校外兼課及一年內不得支領超支鐘點。 五、專任教師授課基本時數不足者（含減授時數），不得至校外兼課。 六、通識教育課程（含體育、國文、英文等共同必修課程）及師資培育課程之超支鐘點另計，但<u>每週以二小時為限。</u></p>	<p>第九條 本校校內授課及校外兼課超支鐘點相關規定如下： 一、本校專任教師校外兼課以四小時為限。專任教師除基本授課時數外，週一至週五下午六時前之校內授課與校外兼課合計超過四小時者視為義務教學，自本校超支時數內扣除，惟前述時段外之授課鐘點不在此限。 二、本校日間學制因故須於週一至週五下午六時後授課者，授課時數需併入校內超支鐘點計算。 三、本校夜間學制授課鐘點不併入基本授課時數及超支鐘點計算；夜間班每週授課時數不得超過六小時，暑期班每週授課時數不得超過十二小時；超過者視為義務教學。 四、新聘教師三年內不得校外兼課及一年內不得支領超支鐘點。 五、專任教師授課基本時數不足者（含減授時數），不得至校外兼課。 六、通識教育課程（含體育、國文、英文等共同必修課程）及師資培育課程之超支鐘點另計，但原則不超過一科目。</p>	<p>酌修文字以明確超支鐘點之時數。</p>
<p>第十四條 本校兼任教師每週授課時數以六小時為限。</p>	<p>第十四條 本校兼任教師每週授課時數以六小時<u>或二個科目</u>為限。</p>	<p>酌修文字以明確兼任教師授課時數。</p>

## 國立臺中教育大學教師授課時數及支給超支鐘點費實施辦法第五條、第九條、第十四條修正草案

96年10月9日96學年度第1學期第一次校務會議修正第一、三、十一、十三條

97年6月24日96學年度第6次校務會議修正部分條文

97年12月30日97學年度第二次校務會議修正第七條

98年9月29日98學年度第一次校務會議修正

99年6月22日99學年度第六次校務會議修正

101年6月5日100學年度第五次校務會議修正

102年12月10日102學年度第三次校務會議修正

104年3月24日103學年度第三次校務會議修正部分條文

○年○月○日○學年度第○次校務會議修正第五條、第九條、第十四條

第一條 本辦法依據大學法施行細則第十八條訂定之。

第二條 本校專任各級教師每週基本授課時數，教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時。

第三條 校長及各級教師兼行政工作者，每週得減授時數，減授時數後為其基本授課時數，減授方式如下：

一、兼任本校一、二級行政主管及附小校長，每週得減授四小時。

二、兼任所長、系主任，每週得減授二小時。

三、兼任院長、兼系所合一主管，每週得減授四小時。

四、本校一級行政單位、學院得遴聘教師一名兼辦業務，兼辦業務教師，每週得減授二小時。

五、借調兼任上述職務者，如在原校有義務授課情形時，每週得減授四小時。

上列兼任行政工作教師，若一人兼兩項行政工作以上者，應擇一減授鐘點。

第四條 各級教師因兼任行政職務所減授之時數，得與實際授課時數合併計算，再減去該等級教師基本授課時數，即是超支鐘點數。

第五條 同一學年度內，本校專任教師第二學期之基本授課時數不足時，得由第一學期保留之義務時數合併計算，但第二學期不得支領超支鐘點。

第六條 帶職進修碩博士學位之教師，經簽准得每週減授兩小時，但不得支領超支鐘點費。經核准公假全時進修，或申請休假研究之教師，其志願在本校授課時，不得支領鐘點費。

第七條 專任教師有未達基本授課時數情形，其如有擔任科技部研究計畫主持人，或政府機關委託每年一百萬元以上，或民間機關委託每年五百萬元以上之研究規劃案主持人，計畫執行期間每週至多抵計一小時，同伴計畫案(含多年期)同一學年度只能抵計一次為限，多年期計畫可逐年抵計。

第八條 各級教師至少需授滿每週基本時數(含兼行政職務減授時數)。教師授課基本時數不足時，抵計順序如下：

一、科技部研究計畫主持人。

二、在職碩士班授課時數。

三、臨床教學時數。

四、實習指導教師指導教育實習之時數。

五、導師時數。

前項基本授課時數之抵計每學期每週至多抵計四小時，抵計部分，不得支領超支鐘點費；如仍未達基本授課時數，經相關系所主管簽請校長同意後，以次學期授課時數補足之。基本授課時數不足經抵計後連續六學期或十學期中有六學期累計仍未達需要授課時數者，轉送各單位研議停止受理校內各項獎勵或獎補助申請及轉送教師評審委員會列入升等審查、晉級、教授休假、教師續聘等之處理依據。

第九條 本校校內授課及校外兼課超支鐘點相關規定如下：

一、本校專任教師校外兼課以四小時為限。專任教師除基本授課時數外，週一至週五下午六時前之校內授課與校外兼課合計超過四小時者視為義務教學，自本校超支時數內扣除，惟前述時段外之授課鐘點不在此限。

- 二、本校日間學制因故須於週一至週五下午六時後授課者，授課時數需併入校內超支鐘點計算。
- 三、本校夜間學制授課鐘點不併入基本授課時數及超支鐘點計算；夜間班每週授課時數不得超過六小時，暑期班每週授課時數不得超過十二小時；超過者視為義務教學。
- 四、新聘教師三年內不得校外兼課及一年內不得支領超支鐘點。
- 五、專任教師授課基本時數不足者(含減授時數)，不得至校外兼課。
- 六、通識教育課程(含體育、國文、英文等共同必修課程)及師資培育課程之超支鐘點另計，但每週以二小時為限。

第十條 專任教師支領一級行政主管加給者，原則不得超支鐘點及校外兼課；若因課程排課需求，超支鐘點時，每週支領至多以二小時或一個科目為限。

第十一條 實習課程(教育實習除外)採校外實習授課，鐘點費及差旅費由系(所、學位學程)相關會議決定依下列方式擇一核發：

一、依授課時數核發，不得另支領差旅費。

二、依授課時數折半計算，差旅費自本校年度預算經費項下支付，每學期至多支領五次。

第十二條 修課人數達七十六人以上者，授課時數以一點五倍核計；修課人數達一二六人以上者，授課時數以二倍核計。或符合本校英語授課獎勵要點之規定者，授課時數以一點五倍核計。若核計後，超過校內規定可支領超支時數，並於學期末另行造冊核發。

第十三條 單學期教師教學評量平均分數未達 3.5 分之受輔教師於輔導期間不得支領超支鐘點費，且不得在校外兼課。

第十四條 本校兼任教師每週授課時數以六小時或二個科目為限。

第十五條 暑期及週末教師授課鐘點費，除情形特殊經專案核准者外，依行政院頒布公立大專院校兼任教師鐘點費支給標準表之夜間授課鐘點費標準支給。

第十六條 每學期超支鐘點費，依實際授課時數核實支給。

兼任教師若已有上課事實，但開設之課程未達基本開課人數，應於加退選截止後即停開，停開前已授課之鐘點核實支付。

第十七條 超支鐘點費所需經費於本校年度預算經費支應。

第十八條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

本辦法權責單位為教務處  
於○年○月○日校務會議通過  
由○年○月○日校長核准  
○年○月○日公告

## 國立臺中教育大學教師授課時數及支給超支鐘點費實施辦法(現行條文)

96年10月9日96學年度第1學期第一次校務會議修正第一、三、十一、十三條  
 97年6月24日96學年度第6次校務會議修正部分條文  
 97年12月30日97學年度第二次校務會議修正第七條  
 98年9月29日98學年度第一次校務會議修正  
 99年6月22日99學年度第六次校務會議修正  
 101年6月5日100學年度第五次校務會議修正  
 102年12月10日102學年度第三次校務會議修正  
 104年3月24日103學年度第三次校務會議修正部分條文

- 第一條 本辦法依據大學法施行細則第十八條訂定之。
- 第二條 本校專任各級教師每週基本授課時數，教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時。
- 第三條 校長及各級教師兼行政工作者，每週得減授時數，減授時數後為其基本授課時數，減授方式如下：
- 一、兼任本校一、二級行政主管及附小校長，每週得減授四小時。
  - 二、兼任所長、系主任，每週得減授二小時。
  - 三、兼任院長、兼系所合一主管，每週得減授四小時。
  - 四、本校一級行政單位、學院得遴聘教師一名兼辦業務，兼辦業務教師，每週得減授二小時。
  - 五、借調兼任上述職務者，如在原校有義務授課情形時，每週得減授四小時。
- 上列兼任行政工作教師，若一人兼兩項行政工作以上者，應擇一減授鐘點。
- 第四條 各級教師因兼任行政職務所減授之時數，得與實際授課時數合併計算，再減去該等級教師基本授課時數，即是超支鐘點數。
- 第五條 本校專任教師上、下學期之授課時數得合併計算。當學期義務時數可保留併入次學期基本時數計算，但不得併入超支鐘點。
- 第六條 帶職進修碩博士學位之教師，經簽准得每週減授兩小時，但不得支領超支鐘點費。經核准公假全時進修，或申請休假研究之教師，其志願在本校授課時，不得支領鐘點費。
- 第七條 專任教師有未達基本授課時數情形，其如有擔任科技部研究計畫主持人，或政府機關委託每年一百萬元以上，或民間機關委託每年五百萬元以上之研究規劃案主持人，計畫執行期間每週至多抵計一小時，同伴計畫案(含多年期)同一學年度只能抵計一次為限，多年期計畫可逐年抵計。
- 第八條 各級教師至少需授滿每週基本時數(含兼行政職務減授時數)。教師授課基本時數不足時，抵計順序如下：
- 一、科技部研究計畫主持人。
  - 二、在職碩士班授課時數。
  - 三、臨床教學時數。
  - 四、實習指導教師指導教育實習之時數。
  - 五、導師時數。
- 前項基本授課時數之抵計每學期每週至多抵計四小時，抵計部分，不得支領超支鐘點費；如仍未達基本授課時數，經相關系所主管簽請校長同意後，以次學期授課時數補足之。基本授課時數不足經抵計後連續六學期或十學期中有六學期累計仍未達需要授課時數者，轉送各單位研議停止受理校內各項獎勵或獎補助申請及轉送教師評審委員會列入升等審查、晉級、教授休假、教師續聘等之處理依據。
- 第九條 本校校內授課及校外兼課超支鐘點相關規定如下：
- 一、本校專任教師校外兼課以四小時為限。專任教師除基本授課時數外，週一至週五下午六時前之校內授課與校外兼課合計超過四小時者視為義務教學，自本校超支時數內扣除，惟前述時段外之授課鐘點不在此限。

- 二、本校日間學制因故須於週一至週五下午六時後授課者，授課時數需併入校內超支鐘點計算。
- 三、本校夜間學制授課鐘點不併入基本授課時數及超支鐘點計算；夜間班每週授課時數不得超過六小時，暑期班每週授課時數不得超過十二小時；超過者視為義務教學。
- 四、新聘教師三年內不得校外兼課及一年內不得支領超支鐘點。
- 五、專任教師授課基本時數不足者(含減授時數)，不得至校外兼課。
- 六、通識教育課程(含體育、國文、英文等共同必修課程)及師資培育課程之超支鐘點另計，但原則不超過一科目。

第十條 專任教師支領一級行政主管加給者，原則不得超支鐘點及校外兼課；若因課程排課需求，超支鐘點時，每週支領至多以二小時或一個科目為限。

第十一條 實習課程(教育實習除外)採校外實習授課，鐘點費及差旅費由系(所、學位學程)相關會議決定依下列方式擇一核發：

一、依授課時數核發，不得另支領差旅費。

二、依授課時數折半計算，差旅費自本校年度預算經費項下支付，每學期至多支領五次。

第十二條 修課人數達七十六人以上者，授課時數以一點五倍核計；修課人數達一二六人以上者，授課時數以二倍核計。或符合本校英語授課獎勵要點之規定者，授課時數以一點五倍核計。若核計後，超過校內規定可支領超支時數，並於學期末另行造冊核發。

第十三條 單學期教師教學評量平均分數未達 3.5 分之受輔教師於輔導期間不得支領超支鐘點費，且不得在校外兼課。

第十四條 本校兼任教師每週授課時數以六小時或二個科目為限。

第十五條 暑期及週末教師授課鐘點費，除情形特殊經專案核准者外，依行政院頒布公立大專院校兼任教師鐘點費支給標準表之夜間授課鐘點費標準支給。

第十六條 每學期超支鐘點費，依實際授課時數核實支給。

兼任教師若已有上課事實，但開設之課程未達基本開課人數，應於加退選截止後即停開，停開前已授課之鐘點核實支付。

第十七條 超支鐘點費所需經費於本校年度預算經費支應。

第十八條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

本辦法權責單位為教務處  
於 104 年 3 月 24 日校務會議通過  
經 104 年 3 月 30 日校長核准公告實施

## 教務處 104 學年度第 1 學期期初處務會議紀錄(節錄)

壹、開會時間：104 年 9 月 8 日（星期二）下午 3 時 30 分

貳、開會地點：行政大樓一樓 A109 會議室

參、主席：洪教務長榮照

記錄：吳慧芝

肆、出席：如簽到單

伍、主席致詞：

### 提案三

提案單位：課務組

案由：有關本校「教師授課時數及支給超支鐘點費實施辦法」修正案，提請討論。

說明：

- 一、本校「教師授課時數及支給超支鐘點費實施辦法」第五條有關上、下學期授課時數合併計算之方式，考量該規定之立法原意為協助授課不足教師，且為避免系所排課困難，本處執行時均以全校統一原則，僅限於同一學年度內調節計算。
- 二、唯前開法條有關計算方式之文字敘述：「當學期義務時數可保留併入次學期基本時數計算」，造成部分教師誤解為可跨不同學年度調整，為免發生爭議，擬修正相關文字以符現況。
- 三、檢附修正條文對照表及修正後全條文如附件四。

決議：

- 一、法規修正內容如下：

修正規定	現行規定	說明
第五條 <u>同一學年度內，本校專任教師第二學期之基本授課時數不足時，得由第一學期保留之義務時數合併計算，但第二學期不得支領超支鐘點。</u>	第五條 本校專任教師上、下學期之授課時數得合併計算。 <u>當學期義務時數可保留併入次學期基本時數計算</u> ，但不得併入超支鐘點。	本條有關授課時數合併計算之規定，旨在為協助第二學期授課時數不足之教師，為符立法原意及本校現況，爰予修正文字。



修正規定	現行規定	說明
<p>第九條 本校校內授課及校外兼課超支鐘點相關規定如下：</p> <p>一、本校專任教師校外兼課以四小時為限。專任教師除基本授課時數外，週一至週五下午六時前之校內授課與校外兼課合計超過四小時者視為義務教學，自本校超支時數內扣除，惟前述時段外之授課鐘點不在此限。</p> <p>二、本校日間學制因故須於週一至週五下午六時後授課者，授課時數需併入校內超支鐘點計算。</p> <p>三、本校夜間學制授課鐘點不併入基本授課時數及超支鐘點計算；夜間班每週授課時數不得超過六小時，暑期班每週授課時數不得超過十二小時；超過者視為義務教學。</p> <p>四、新聘教師三年內不得校外兼課及一年內不得支領超支鐘點。</p> <p>五、專任教師授課基本時數不足者（含減授時數），不得至校外兼課。</p> <p>六、通識教育課程（含體育、國文、英文等共同必修課程）及師資培育課程之超支鐘點另計，但每週以二小時為限。</p>	<p>第九條 本校校內授課及校外兼課超支鐘點相關規定如下：</p> <p>一、本校專任教師校外兼課以四小時為限。專任教師除基本授課時數外，週一至週五下午六時前之校內授課與校外兼課合計超過四小時者視為義務教學，自本校超支時數內扣除，惟前述時段外之授課鐘點不在此限。</p> <p>二、本校日間學制因故須於週一至週五下午六時後授課者，授課時數需併入校內超支鐘點計算。</p> <p>三、本校夜間學制授課鐘點不併入基本授課時數及超支鐘點計算；夜間班每週授課時數不得超過六小時，暑期班每週授課時數不得超過十二小時；超過者視為義務教學。</p> <p>四、新聘教師三年內不得校外兼課及一年內不得支領超支鐘點。</p> <p>五、專任教師授課基本時數不足者（含減授時數），不得至校外兼課。</p> <p>六、通識教育課程（含體育、國文、英文等共同必修課程）及師資培育課程之超支鐘點另計，但原則不超過一科目。</p>	<p>酌修文字以明確超支鐘點之時數。</p>
<p>第十四條 本校兼任教師每週授課時數以六小時為限。</p>	<p>第十四條 本校兼任教師每週授課時數以六小時或二個科目為限。</p>	<p>酌修文字以明確兼任教師授課時數。</p>

二、修正後續依本校法制作業程序辦理。



## 國立臺中教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案)

104年0月0日104學年度第0次行政會議通過

一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱處理原則)訂定「國立臺中教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱學生兼任助理，分為「學習型」與「勞僱型」兼任助理兩類。

前項所稱「學習型」兼任助理係指本校學生依處理原則第四點，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任助理，與本校或教師均無雇傭關係，其活動亦無勞務與報酬之對價關係。所稱「勞僱型」兼任助理，係指本校學生依處理原則第六點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。

如屬承攬或其他非屬雇傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係(「學習型」或「勞僱型」)，並充分告知相關權利義務。

三、「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：

(一)課程學習：

1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
2. 課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

四、「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：

(一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。

(二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。

(六)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

1. 著作權歸屬：

(1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。

(2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而

與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

2. 專利權歸屬：依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

五、「學習型」兼任助理之選用，計畫主持人、或教學單位主管及兼任助理應於學習型請核單上簽名(或簽章)，確認擔任「學習型」兼任助理，教師與「學習型」兼任助理得簽訂相關約定。兼任助理於接受指導學習過程認為不是「學習型」兼任助理而屬於「勞僱型」兼任助理，應即與指導教師溝通確認；指導教師與兼任助理如對於繼續擔任學習助理未達成共識，指導教師應通知學生停止「學習型」兼任助理活動，並辦理異動終止作業。

六、「勞僱型」兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並應簽訂勞動契約。前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。本校得隨時依業務及管理需要，調整「勞僱型」兼任助理之服務單位及工作內容。

七、「勞僱型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位主管)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。

如未依規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

「勞僱型」兼任助理工作酬勞不得低於中央主管機關所核定之基本工資，其工作酬勞之給付，依雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

八、「勞僱型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。前項加班得選擇補休或支領加班費。

九、「勞僱型」兼任助理之給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。「勞僱型」兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理。

十、「勞僱型」兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

(一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。

(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

十一、「勞僱型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出

申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十二、「勞僱型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十三、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- (一) 計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。
- (二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (四) 兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。
- (五) 兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
- (七) 聘僱雙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受欢迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (八) 僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定。

十四、本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務除依處理原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十五、如有以下情形之一者，本校得不經預告，終止與「勞僱型」兼任助理之勞動契約，並得請求賠償因此所受之一切損害：

- (一) 喪失本校在學學生資格者。
- (二) 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。
- (三) 對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- (四) 「勞僱型」助理履約有瑕疵，經通知限期改善而未改善者。
- (五) 具有性侵害犯罪紀錄前科，或於勞動契約存續期間因性騷擾事件經本校性別平等委員會移送其他權責機關處置，或受有有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- (六) 無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。
- (七) 故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本校受損害者。

十六、擔任兼任助理之作業項目如至第三方實習有涉及危險性事項或第三方未履行書面約定事項，經學生向第三方要求改善未果，學生應即時通報計畫主持人、教師、系（所）院主管及本校，以保障權益。

十七、學生因兼任本辦法所訂各類助理之相關爭議，得向系、所、學程、中心或人事室反應，填寫調解申請書，本校由人事室主任、業務相關單位代表、學生聯合會代表一人、法律學者專家共同組成調解小組先行調解。學生對於調解結果不滿意，得依本校學生申訴評議委員會辦理。

十八、本辦法如有未盡事宜，悉依本校章則等相關規定辦理。

十九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為國際及兩岸事務暨研究發展處，於○年○月○日104學年度第○次行政會議通過，由○年○月○日校長核准，○年○月○日公告。

檔 號：

保存年限：

郵寄方式：

## 教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：(02)23976944

聯絡人：陳蓉慧

電 話：(02)77365903

受文者：國立臺中教育大學

發文日期：中華民國104年6月17日

發文字號：臺教高(五)字第1040063697號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則、學校就學習及勞動助理業務分工及運作

主旨：檢送「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」1份(如附件1)，請查照。

說明：

- 一、請旨揭學校依本處理原則，訂定全校性處理規範，並於104年7月底前完成校內行政作業，就各單位配合事項進行督導。
- 二、為落實推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，請參考「學校就學習及勞動助理業務分工及運作」建議(如附件2)，進行業務分工，並建置配套機制，以期周妥。

正本：各公私立大專校院、臺北市政府教育局

副本：行政院各部會行總處署(含附件)、各直轄市及縣市政府(請轉知勞工局處)(含附件)、中華民國國立大專校院協會(含附件)、中華民國私立大專校院協進會(含附件)、中華民國國立科技大專校院協會(含附件)、中華民國私立科技大專校院協進會(含附件)、中華民國專科學校教育聯盟(含附件)、本部各單位及所屬機關

104/06/17  
電子檔案



## 專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則

104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函訂定

一、教育部為兼顧大專校院培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特訂定本處理原則。

本原則所定學生兼任助理，包括兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理。

二、大專校院應尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，包括大學法、勞動法或相關社會保險法規，在確保教學學習品質及保障勞動權益之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視學生兼任助理之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。

學校、教師或學生對於兼任助理活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十點之管道解決。

四、大專校院學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理等，非屬於有對價之僱傭關係之活動者，其範疇如下：

(一)課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

- 1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- 2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
- 3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
- 4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。



(二)服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

五、學校於推動課程學習或服務學習範疇之學習活動，應符合下列原則：

(一)該學習活動，應與前點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。

(二)學校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四)學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五)學生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範圍。

學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

(一)學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(二)前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。

(三)兼任助理與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬

及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

六、前二點規定以外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

學校與學生之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

七、屬前點具僱傭關係者，學校於僱用學生擔任兼任助理時，應依下列原則辦理：

（一）與學生訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數、定期或不定期之工作期間、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。

（二）依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等，並提供相關申訴及爭議處理管道。

（三）督導所屬教學單位及教師，並依約保障學生之勞動權益。

有關學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，受僱之學生為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即雇用人享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬受雇人所有。雇用人行使著作財產權時，應注意避免侵害受雇人之著作人格權，或於事前依契約約定受雇人對雇用人不行使著作人格權。

前項研究成果之專利權之歸屬，得由雙方合意以契約定之；未約定

者，依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於雇用人。

八、為保障各類學生兼任助理權益，學校應依前述原則，訂定校內保障兼任助理學習及勞動權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內各類兼任助理及教師之意見為之；若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵應包括下列事項：

- (一)校內學生參與課程學習或服務學習活動之學習準則、兼任助理之工作準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。
- (二)校內相關單位及教師對於各類助理相關之權益保障應遵循之規定。
- (三)各類助理權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，屬學習範疇者，應納入學生學則規範；屬工作範疇者，應納入學校員工相關規定。

九、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明確劃分學習或勞動之學生兼任助理範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助、工資給付範疇及事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助、支付勞務報酬外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十、學校就學生兼任各類助理之爭議處理，應有爭議處理機制。

前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十一、學校應依本原則所定認定基準，全面盤點及明確界定現有校內學生兼任助理之類型及人數，並依本原則規定提供學習或勞動相關之保障措施。

## 學校就學習及勞動助理業務分工及運作

配合未來處理原則發布後，學校宜就學習及勞動助理相關配套措施預為因應，爰依處理原則規定，就學校業務分工及運作，建議如下：

## 一、建置統籌單位：

- (一)全面盤點及明確界定現有校內學生兼任助理之類型及人數；盤點工讀生及臨時工人數。
- (二)評估原住民及身心障礙者應進用人數。
- (三)確認津貼、薪資及獎助金等經費會計科目。
- (四)訂定校內處理規範，並就各單位負責之配合事項進行督導。
- (五)負責校內分工統籌、溝通及聯繫。擔任對教育部及所屬協(進)會聯絡窗口，對校內發布相關訊息，並就發生之檢舉、勞檢及結果報部及所屬協(進)會。

## 二、依類型分工、訂定章則：

- (一)依類型分工後，由負責單位依「學習型」、「勞動型」兼任助理分別就學習及勞動權益訂定章則及相關配合措施：
  - 1.就學習關係，應規劃課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，訂定學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式，並訂定相關獎助規定。
  - 2.就勞僱關係，應訂定保障及相關處理原則及勞動契約，並就相關業務運作及分工進行規劃與配置人力。

## 三、支援行政單位及人力配置：

- (一)評估勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金辦理單位及會計單位之負擔，進行人力配置與調整。
- (二)評估原住民及身心障礙者應進用人數，控管是類人員之進用。
- (三)就加退保及津貼(或薪資)核發等行政流程進行規劃，或簡化原有行政流程，並周知相關單位及師生。

## 四、建立相關申訴及爭議處理管道：

就申訴及爭議事項處理進行規劃，並建立處理機制。

檔 號：

保存年限：

郵寄方式：

## 教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：(02)23976944

聯絡人：陳蓉慧

電 話：(02)77365903

受文者：國立臺中教育大學

發文日期：中華民國104年7月2日

發文字號：臺教高(五)字第1040083671號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則

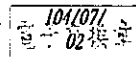
主旨：檢送勞動部所定「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」1份（如附件），請查照。

說明：

- 一、依據勞動部104年6月17日勞動關2字第1040126669號函辦理。
- 二、本部業以104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函(諒達)頒布「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，並請各校參考「學校就學習及勞動助理業務分工及運作」建議，進行業務分工，並建置配套機制。
- 三、另依勞動部所定旨揭指導原則第5點規定，學校與學生之學習關係認定原則，依本部訂定之專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則辦理。爰此，請依前開二原則，訂定全校性處理規範，並儘速於104學年開學前完成校內行政作業，就校內各單位配合事項進行督導。

正本：各公私立大專校院(含大學系統)、中華民國國立大專校院協會、中華民國私立大專校院協進會、中華民國國立科技大專校院協會、中華民國私立科技大專校院協進會、中華民國專科學校教育聯盟

副本：勞動部、本部技術及職業教育司、高等教育司、法制處、人事處



# 專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則

104年6月17日勞動部勞動關2字第1040126620號函訂定

- 一、為使專科以上學校(以下簡稱學校)僱用兼任助理確實符合勞動法令，並保障兼任助理勞動權益，特訂定本指導原則。
- 二、本指導原則所稱兼任助理，指受學校僱用之學生，並受學校或其代理人指揮監督，從事協助研究、教學或行政等工作，而獲致報酬者。

前項學校與兼任助理間僱傭關係之有無，應就其情形以人格從屬性、經濟從屬性及其他法令之規定綜合判斷。其中人格從屬性及經濟從屬性之參酌因素，例示如下：

## (一) 人格從屬性：

1. 學校或其代理人對兼任助理提供工作之指揮監督關係，相較於專任助理之指揮監督關係，並無顯著不同者。
2. 學校或其代理人對兼任助理之提供工作，具有監督、考核、管理或懲罰處分之權。
3. 學校或其代理人對兼任助理之進用、工作內容、報酬支給、出勤管理及終止契約等事項，具有一定之權限或最終決定權。
4. 其他有關學校或其代理人對兼任助理提供工作之指揮監督事項。

## (二) 經濟從屬性：

1. 兼任助理領取之報酬與協助學校研究或教學等工作有勞務對價性；其領取報酬之計算，依學校訂定標準發給，不因領取報酬名稱或經費來源而有差異。
2. 兼任助理提供勞務所生研究、教學或其他成果，非為自己之營業勞動，而係歸屬於學校。

3. 其他有關兼任助理領取報酬具有勞務對價之事項。

三、 學校僱用兼任助理，應注意下列事項：

(一) 適用勞動基準法之兼任助理(如附件)，學校或其代理人應依下列各目辦理勞動權益事項：

1. 有關勞動基準法施行細則第七條規定之事項，學校與兼任助理應本誠信原則協商，且不得低於法律規定，並宜以書面載明，由勞雇雙方各執一份為憑。
2. 學校應依勞動基準法及勞工退休金條例辦理兼任助理勞工退休金提繳事項。
3. 學校發給兼任助理工資，除雙方有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次。
4. 學校或其代理人指揮監督兼任助理從事工作時，關於工作時間應遵守勞動基準法第三十條及第三十二條等規定，不得使兼任助理超時工作；並應逐日記載兼任助理出勤情形。
5. 學校或其代理人有使女性兼任助理於夜間工作之必要者，應依勞動基準法第四十九條規定，提供必要安全衛生措施，無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

(二) 不適用勞動基準法之兼任助理，學校或其代理人宜參照各該法令規定維護該等兼任助理工作權益。

(三) 學校應為投保單位，為兼任助理辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依規定覈實申報投保薪資(金額)。

(四) 學校於變更勞動契約約定事項時，應與兼任助理協商之。

(五) 招募或僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規，不得有就業或性別歧視。

(六) 對兼任助理不得扣留財物、收取保證金或違反其意思留置相關身分證件。

- (七) 學校或其代理人應依職業安全衛生法規定，保障兼任助理之工作安全及健康。
  - (八) 學校或其代理人不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。兼任助理拒絕其不當要求時，學校或其代理人不得有不利對待。
  - (九) 依工會法所成立之工會要求與學校進行團體協約之協商時，學校應依團體協約法規定，本誠信原則與工會進行協商。
- 四、 兼任助理從事學校相關工作應注意下列事項：
- (一) 充分瞭解兼任助理相關權利義務內容，並評估自身能力及意願後，再決定從事兼任助理工作。
  - (二) 與學校簽訂勞動契約，宜以書面為之。該勞動契約應至少一式二份，一份由兼任助理收執，另一份由學校或其代理人收執。
  - (三) 接受兼任助理工作時，得要求學校以書面載明工作地點、工作內容及工作時間（含休息、休假、請假）等事項。
  - (四) 確認學校應於到職當日，為兼任助理辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，及覈實申報投保薪資（金額）。
  - (五) 擔任兼任助理期間，應確認學校已按勞工退休金條例提繳勞工退休金。
  - (六) 受僱兼任助理得依法組織或加入工會，團結勞工力量，維護勞工權益。
  - (七) 兼任助理權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，向當地勞工行政主管機關提出申訴或檢舉。
- 五、 學校與學生之學習關係認定原則，依教育部訂定之專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則辦理。



## 國立臺灣大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案)

104.6.22

一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱處理原則)訂定「國立臺灣大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞僱型」兼任助理兩類。前項所稱「學習型」兼任助理，係指本校學生依處理原則第四點，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理；所稱「勞僱型」兼任助理，係指本校學生依處理原則第六點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係(「學習型」或「勞僱型」)，並充分告知相關權利義務。

三、「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：

(一)課程學習：

1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
2. 前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)服務學習：

學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

四、「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：

- (一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。
- (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。
- (六)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依

下列原則為之。

1. 著作權歸屬：

(1) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(2) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

2. 專利權歸屬：

依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人（如指導教師）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

五、「學習型」兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

學生提出申訴前，應由所屬系所（院）、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

前項學生申訴悉依「國立臺灣大學學生申訴評議辦法」規定辦理。

六、「勞僱型」兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

同一學生擔任「勞僱型」兼任助理職務，以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他「勞僱型」兼任助理職務。

七、「勞僱型」兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

八、「勞僱型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

九、「勞僱型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班得選擇補休或支領加班費。

十、「勞僱型」兼任助理之給假，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）、勞工請假規則、

性別工作平等法及本校相關規定辦理。

前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

「勞僱型」兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

十一、「勞僱型」兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

(一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。

(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

十二、「勞僱型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

十三、「勞僱型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十四、「勞僱型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十五、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一)計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。

(二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(四)兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。

(五)兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。

(六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。

(七)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追

求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(八) 僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

十六、本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務除依處理原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十七、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞働身分認定申訴委員會」(以下簡稱身分認定申訴委員會)處理學生兼任助理「學習型」或「勞僱型」認定之爭議。

對於前項申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十八、身分認定申訴委員會置委員九至十三人，由主任秘書、教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、人事室代表、學生所屬學院教師代表、學生代表、工會代表及勞動法專家或學者組成，並由主任秘書擔任召集人。

必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

十九、本校各計畫主持人、教師、其他單位主管或學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起十日內向身分認定申訴委員會提出申訴。

二十、「勞僱型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校各權責單位提出申訴。

對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

二十一、身分認定申訴委員會應於收到身分認定爭議之申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

二十二、身分認定申訴委員會應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。

本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人(教師、單位)。

二十三、本要點經勞資會議及行政會議通過後，自發布日施行。

## 國立交通大學保障學生兼任助理學習及勞動權益處理辦法

104年7月24日本校103學年度第33次行政會議通過

第一條 國立交通大學（以下簡稱本校）為培育人才，應尊重教師專業自主權，確保教學學習品質，並兼顧保障學生兼任助理之學習及勞動權益，依據教育部頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」訂定「國立交通大學保障學生兼任助理學習及勞動權益處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱學生兼任助理，係指本校在學學生兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。

本辦法所稱學習助理，為教師所選用，擔任以學習為主要目的之課程學習或服務學習活動之兼任研究助理及兼任教學助理者，與本校或教師均無僱傭關係，其活動亦無勞務與報酬之對價關係。

本辦法所稱勞動助理，為本校所約用，非屬前項規定範圍，且其工作具有從屬性及對價關係，與本校成立勞雇關係之兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。

勞動助理如經契約雙方約定為承攬關係者，應從其約定，但法規另有規定者，不在此限。

第三條 學習助理參與之活動範疇如下：

一、課程學習：

(一)指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

(二)課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

(三)前述課程、論文研究或畢業條件一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

(四)符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

二、服務學習：

學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

第四條 本校各系、所、學程、中心等單位得訂立學習助理之內容，於推動課程學習或服務學習範疇之學習活動，應符合下列原則：

一、該學習活動應與前條所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。

二、應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式

等予以明定且公告之。

三、教師應有指導學習助理學習專業知識之行為。

四、學習助理參與前開學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

五、學習助理參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範圍。

六、學習助理於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

(一) 學習助理在校期間完成非受政府或本校補助研究計畫之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學習助理自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學習助理為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(二) 前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容表達之撰寫而與學習助理共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學習助理及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學習助理及指導之教授之共同同意後，始得為之。

(三) 對於研發成果之所有產生爭議時，學生應提出研究實驗紀錄簿或其他足茲證明之書面或電子形式書面資料以為佐證。作為佐證之研究實驗紀錄簿，應載明日期、編號、參考來源、共同對於內容記載確認之簽名。

(四) 學習助理與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

七、除法規另有規定外，以本校校務基金或政府所有之經費或基金，進行科學技術研究發展或產學合作所獲得之成果（包含智慧財產權與其他研發成果），其人格權歸屬創作人，財產權歸屬本校。

第五條 學習助理之選用，計畫主持人、或教學單位主管及兼任助理應於學習型請核單上簽名（或簽章），確認擔任學習助理，教師與學習助理得簽訂學習型相關契約。

兼任助理於接受指導學習過程認為不是學習助理而屬於勞動助理，應即與指導教師溝通確認；指導教師與兼任助理如對於繼續擔任學習助理未達成共識，指導教師應通知學生停止學習助理活動，並辦理異動終止作業。

勞動助理之約用，應簽訂勞動契約，辦理約用請核程序，並於聘期開始一週前送人事室審核辦理勞健保加保。自勞保加保生效日為起聘日。未完成加

勞保者，與本校間不成立勞雇關係，本校得拒絕其提供之勞務，與其約定者為無權代理，應自行負擔法律責任。

學生同一期間僅得兼任一項勞動助理。但有下列情形之一者，不受限制：

- 一、同一計畫主持人之研究計畫勞動助理。
  - 二、同一月之工作酬勞合計新臺幣 11,100 元以下者。
- 工作酬勞之給付，依雙方約定時間核發。

第六條 本校依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於勞動助理僱用日起加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。

勞動助理應自行負擔之保險費及自提之勞退金，由本校自薪資中代為扣繳。

勞動助理中途離職，應辦理異動終止聘約，於離職前通知人事室辦理勞健保退保（轉出）及勞退停繳。如未依規定辦理，其因而衍生之費用，由當事人、單位主管或計畫主持人負責。

如學生未執行工作等因素，未申報薪資，計畫主持人或單位主管仍應自結餘款或向系、院借支管理費給付雇主負擔之勞健保勞退費用。

第七條 勞動助理應在約定之工作時間及地點接受主管(含計畫主持人、教師或本校指定之代理人)之指導監督提供勞務，從事約定之工作及其他相關業務事項，出勤情形之時間應記載至分鐘為止。

勞動助理因業務需要，經計畫主持人、或其單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、或其單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。加班得選擇補休或支領加班費。

本校得隨時依業務及管理需要，調整勞動助理之服務單位及工作內容。

勞動助理無正當理由不得拒絕本校前項之調整，如因而影響業務情節重大者，本校得不經預告終止勞動契約。

第八條 勞動助理服務期間應遵守以下事項：

- 一、在職期間所知悉或持有之業務秘密，包括但不限於人事、會計、計畫及其他業務相關之事項，無論在職或離職後均負保守秘密之義務；除業務上正當使用外，非經本校事前以書面允許，不得擅為洩漏、告知、交付或移轉第三人，或對外發表，或供自己或第三人使用等一切有損本校之行為。

- 二、應參加本校所舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- 三、應服從主管之指揮監督。
- 四、對於臨時交辦與業務有關之工作事項，非有正當理由不得拒絕。
- 五、非報經主管允許後，不得擅離工作崗位。
- 六、應本於誠信遵守競業禁止及利益迴避等原則，嚴禁假借職務上權力、機會或其他方法圖本人、關係人或其所屬團體之利益。
- 七、於離職時，辦妥交代手續。

勞動助理違反前項各款情形之一情節重大者，本校得不經預告終止勞動契約，並得請求賠償因此所受之一切損害。

勞動助理履約如有瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，經本校通知後，應即改善；未即確實改善或履行者，本校得視實際情況逕以下列方式處理：

- 一、使第三人改善或繼續履約，其因此所生之費用及一切責任，均應由違約之勞動助理負擔。
- 二、終止或解除契約，並得請求損害賠償。
- 三、通知勞動助理暫停履約。

第九條 勞動助理於勞雇關係存續期間內，因職務上所完成、申請、研發或開發之一切著作、專利、商標、營業秘密等智慧財產權，除發明人、新型創作人或設計人仍然保有姓名表示權，或另有約定者外，皆以本校為唯一之權利人及著作人，所有相關之權利悉數歸屬於本校；勞動助理應無條件協助本校辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經本校事前以書面同意，不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。

本校得將本條之智慧財產權及著作人格權由本校指定代理人行使。

第十條 擔任兼任助理之作業項目如至第三方實習有涉及危險性事項或第三方未履行書面約定事項，經學生向第三方要求改善未果，學生應即時通報計畫主持人、教師、系（所）院主管及本校，以保障權益。

第十一條 如有以下情形之一者，本校得不經預告，終止與勞動助理之勞動契約，並得請求賠償因此所受之一切損害：

- 一、喪失本校在學學生資格者。
- 二、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。
- 三、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 四、勞動助理履約有瑕疵，經通知限期改善而未改善者。
- 五、具有性侵害犯罪紀錄前科，或於勞動契約存續期間因性騷擾事件經本校



性別平等委員會移送其他權責機關處置，或受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

六、無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。

七、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本校受損害者。

第十二條 學生因兼任本辦法所訂各類助理之相關爭議，得向系、所、學程、中心或人事室反應，填寫調解申請書，本校由人事室主任、業務相關單位代表、學生聯合會代表一人、法律學者專家共同組成調解小組先行調解。學生對於調解結果不滿意，得依本校學生申訴評議辦法或其他申訴或相關事件審議辦法辦理。

第十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校章則等相關規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。



簽 於 國際及兩岸事務暨研究發展處

主旨：檢陳本校 104 學年度第 1 次研究發展推動委員會會議紀錄乙份，敬請 鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於 104 年 9 月 14 日採通信方式辦理完畢，會議紀錄如附件。
- 二、本學年度研究發展推動委員會共聘請 13 委員擔任，回覆委員計有 10 位，已超過總人數之一半，達法定人數，委員回覆表詳如會議紀錄。
- 三、本次會議依委員回覆通過新定「國立臺中教育大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」案。

敬陳

校長

會辦單位：  
第一層決行  
承辦單位

會辦單位

決行

校務基金會黃淑真  
運用工作人員

學術發展組組長游森輝

國際及兩岸事務暨  
研究發展處處長朱海成

015

主任 王玲玲  
秘書 1400

副校長 侯禎塘

可

校長 王如哲

104/09/16

